

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) - niveau débutant

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 23112225F — Mise à jour : 15 janvier 2026

Organisme responsable : AGIPLUS

Contenu

Objectifs

- Comprendre l'environnement Word et en maîtriser les fonctionnalités de base
- Concevoir des notes et courriers simples
- Mettre en forme un document simple
- Imprimer son document

Programme

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
------------------------------------	--

Liste des certifications

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
--

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2175364	Présentiel	Camoël	31/12/2025	30/12/2026